



Ilustre Municipalidad de Lota

RPVB/FJTC/lfm.

LOTA, 15 de Abril de 2021.-

DECRETO N° 476.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 15.04.2021, de Directora Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para patrullaje preventivo por Lota;

b) Solicitud de fecha 15.04.2021, de Director de Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para inspección y fiscalización sector feria y centro de la comuna;

c) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;

d) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

e) D. F.L. N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695, última versión actualizada 25.05.2016;

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. N° 12° y las facultades que me confiere el Art. N° 63, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**DECRETO:**

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Boris Zambrano Valenzuela**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada el día jueves 15.04.2021, lunes a jueves desde 17:30 a 22:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Daniel Arias Guzmán**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., **Katherina Pereira Ormeño**, Técnico a Contrata, Grado 16° E.M.R., **Ángelo Alarcón Parra**, Administrativo a Contrata, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, los días 17 y 18.04.2021, desde 10:00 a 14:00 Hrs.

3.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra c) de los vistos.

4.- El trabajo señalado en el presente decreto, será compensado en tiempo de descanso, según normas vigentes.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS  
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS  
JEFE DE PERSONAL (S)  
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

- Funcionario.
- Carpeta Personal
- Página Transparencia.
- Archivo.